Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9370645
Centre d'intérêt: 846

Informatique, GIB 751 : initiation au traitement de texte II : définition du domaine d'examen. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, Service de l'évaluation, c1992.
8 p. ; 28 cm.

Code: 9192-0352; 38-3144-06.

ISBN 2-550-23396-4

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes. Service de l'évaluation

Descripteur(s): Informatique * Traitement de texte * Programme d'études * Evaluation sommative * Elaboration d'examens * Education des adultes

Cette définition du domaine d'examen a été rédigée à des fins d'évaluation sommative. Elle décrit et organise les éléments essentiels et représentatifs du programme d'études et plus particulièrement du cours Initiation au traitement de texte II (GIB 751). Elle assure la correspondance ente le programme et les épreuves nécessaires à l'évaluation sommative. Elle est préparée selon la démarche suivante: A- définition du domaine d'examen: 1. orientations du programme et conséquences en évaluation sommative; 2. contenu (notions et habiletés); 3. tableau de pondération; 4. description des dimensions à mesurer en comportements observables; 5. justification des choix; B- spécification de l'épreuve.

Type de document:

INFORMATIQUE

GIB 751 Initiation au traitement de texte II

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

9370645

INFORMATIQUE

GIB 751 **Initiation au traitement de texte II**

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

Direction de la formation générale des adultes
Service de l'évaluation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1992-9192-0352

ISBN: 2-550-23396-4

Dépôt légal — troisième trimestre 1992
Bibliothèque nationale du Québec

A. DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

1. ORIENTATIONS DU PROGRAMME ET CONSÉQUENCES EN ÉVALUATION SOMMATIVE

Orientations	Conséquences
Le programme favorise l'acquisition des connaissances suffisantes pour utiliser un traitement de texte avec efficacité.	L'élève devra être capable de mener à bien des tâches complexes d'impression et de manipulation de parties d'un texte ou de plusieurs textes.
Le programme privilégie une approche pragmatique et ses objectifs se situent sur le plan de l'application.	L'évaluation devra comprendre des applications réelles.
Le programme favorise les activités de synthèse.	L'évaluation pourra comporter des activités qui englobent plusieurs éléments de contenu.

2. CONTENU (NOTIONS ET HABILETÉ)

2.1 Notions

- Modification du texte
  - Marges provisoires
  - Types de caractères
  - Fonction de recherche et de remplacement

- Manipulations du texte
  - Copie d'une partie d'un texte
  - Déplacement d'une partie de texte
  - Positionnement horizontal

- Format de page et pagination
  - Marges de droite, de gauche, supérieure et inférieure
  - Échappement vertical
  - Pagination automatique

- Contrôle de l'impression
  - Impression partielle
  - Sauvegarde en format SED (DOS)
  - Impression de plus d'un fichier

2.2 Habileté

- Appliquer: cette habileté se définit comme la capacité de mettre en application dans des situations concrètes les connaissances acquises.

3. TABLEAU DE PONDÉRATION

NOTIONS / HABILETÉ	MODIFICATION DU TEXTE 30 %	MANIPULATION DU TEXTE 25 %	FORMAT DE PAGE ET PAGINATION 20 %	CONTRÔLE DE L'IMPRESSION 25 %
APPLIQUER 100 %	Marges provisoires 1 15 %	Copie d'une partie de texte 4 10 %	Marges 7 5 %	Impression partielle 10 10 %
	Types de caractères 2 5 %	Déplacement d'une partie de texte 5 10 %	Échappement vertical 8 10 %	Impression sur disquette (Sauvegarde en format SED) 11 5 %
	Recherche et remplacement 3 10 %	Positionnement horizontal 6 5 %	Pagination automatique 9 5 %	Impression de plus d'un fichier 12 10 %

4. DESCRIPTION DES DIMENSIONS À MESURER EN COMPORTEMENTS OBSERVABLES

Dimension 1

Fixer des marges provisoires en modifiant la position des marges de droite et de gauche.

Dimension 2

Modifier le type de caractères utilisés à l'intérieur d'un texte.

Dimension 3

Modifier le contenu d'un texte en utilisant la fonction de recherche et de remplacement.

Dimension 4

Modifier le contenu d'un texte en recopiant une partie de texte.

Dimension 5

Modifier le contenu d'un texte en déplaçant une ou plusieurs de ses parties.

Dimension 6

À l'aide des fonctions appropriées, modifier la position d'une partie d'un texte.

Dimension 7

Modifier le format d'impression en fixant les marges de droite, de gauche, supérieure et inférieure d'un texte.

Dimension 8

Modifier le format d'impression en changeant l'échappement vertical d'un texte.

Dimension 9

Modifier le format d'impression en activant la pagination automatique d'un texte.

Dimension 10

Faire les opérations nécessaires pour imprimer une partie déterminée d'un texte.

Dimension 11

Faire les opérations nécessaires pour sauvegarder une version SED du texte, dans un fichier sur disquette.

Dimension 12

Faire les opérations permettant de créer un fichier d'impression contenant les commandes nécessaires pour produire une version imprimée de plusieurs textes répartis sur un nombre donné de fichiers enregistrés sur une même disquette.

5. JUSTIFICATION DES CHOIX

Dimensions

- Considérant que le programme vise à favoriser l'acquisition des connaissances et des habiletés liées à l'utilisation efficace d'un logiciel de traitement de texte, il est apparu essentiel de tenir compte de la plupart des notions de base ainsi que des différentes commandes qui s'y rattachent dans l'évaluation de l'habileté à appliquer.

- Certains éléments du programme n'ont pas été inclus dans l'évaluation sommative:

  - La création et l'utilisation d'un fichier de commandes s'exécutant automatiquement ont été écartées parce que les éléments notionnels qu'elles contiennent font partie du programme du cours GIB 755, Initiation au système d'exploitation à disque II, et sont sanctionnés par ce dernier.

  - Les éléments notionnels de base qui font partie du cours GIA 751, Initiation au traitement de texte I, et sont sanctionnés par ce dernier.

Pondération

Les éléments de contenu mesurés ont été pondérés d'après certaines indications du programme de même que d'après le temps qu'on doit investir pour en acquérir la maîtrise. La pondération correspond à l'importance de ces éléments dans le programme:

- modification du contenu d'un texte 30 p. 100;
- manipulation du texte 25 p. 100;
- format de page et pagination 20 p. 100;
- contrôle de l'impression 25 p. 100.

B. SPÉCIFICATION DE L'ÉPREUVE

- **Type d'épreuve**

  . Une seule épreuve pratique mesurera l'habileté à appliquer.

  . L'épreuve comportera trois tâches qui seront faites en une seule étape.

- **Paramètres de l'épreuve**

  . La première tâche, qui mesurera les dimensions 1 et 2, sera la dactylographie d'un texte d'au plus dix lignes que l'élève devra modifier par la suite pour le rendre conforme au modèle fourni.

  . La deuxième tâche, qui mesurera les dimensions 3, 4, 5 et 6, sera un texte d'environ une dizaine de lignes que l'élève devra recopier, transférer et sauvegarder selon des consignes précises, en utilisant les fonctions appropriées. Il devra ensuite modifier ce texte à l'aide de la fonction recherche et remplacement. Le texte devra contenir suffisamment de mots à remplacer pour inciter l'élève à utiliser la fonction de recherche et de remplacement.

  . La troisième tâche, qui mesurera les dimensions 7, 8 et 9 correspondra à un texte d'au plus une page. L'élève devra préparer un format d'impression permettant la mise en page de ce texte et insérer des commandes de pagination dans le texte.

  . Les dimensions 10, 11 et 12 seront mesurées à l'aide des textes précédents. L'élève devra, selon des consignes précises, imprimer chacun de ces textes. Il devra également sauvegarder un fichier en format SED.

. L'épreuve se déroulera en une seule séance et durera au maximum 60 minutes.

. L'usage de l'ordinateur est nécessaire pendant l'épreuve.

. L'usage du guide d'apprentissage est permis.

- **Note de passage**

. La note de passage de l'épreuve est fixée à 60 p. 100.